火葬等業務委託仕様書

第１章　総則

（目的）

第１条　本仕様書は、加西市斎場（以下「斎場」という）の火葬業務を円滑に実施するため、業務の内容を定めるものである。

（業務の遂行）

第２条　受託者は、斎場の機能を十分に発揮できるよう、契約書、仕様書、機器取扱説明書、その他関係書類等に基づき、担当職員の指示に従い、能率的、経済的かつ完全に業務を遂行しなければならない。

（業務場所の所在及び名称）

第３条　業務場所の所在及び名称は次のとおりとする。

（１）　加西市鴨谷町字少婦谷３０７番地の６

（２）　加西市斎場

（業務の内容）

第４条　業務の内容は、斎場に関する業務であって、次に掲げる業務とする。

（１）火葬業務

①　棺の引き受けから火葬炉に納めるまでの業務

②　火葬炉の運転及び監視業務

③　収骨及び遺族への遺骨引渡し業務

④　収骨後の残骨灰の処理及び保管業務

⑤　保管残骨灰を処理委託業者へ引き渡す業務

⑥　遺族等斎場使用者の誘導

⑦　排ガス点検（日常的）に関する業務

⑧　業務日報に関する業務

（２）日常的な施設設備の管理に関する業務

①　火葬炉の保守点検業務

②　その他機械設備等の保守点検業務

③　火葬炉の初業及び終業点検

④　火葬棟、待合室棟（告別室、霊安室、炉前ホール、収骨室、待合ホール、和室２室、事務室、監視室、自販コーナー、休憩室等）、霊灰塔及び庭園の清掃業務及び整理整頓

⑤　斎場内の除草、樹木の管理及び散水作業

⑥　その他委託者が特に必要と認める作業

（３）火葬炉設備点検

①　火葬炉設備目視点検及び聴覚点検

（個人情報の保護等）

第５条　受託者は、本業務を実施するための個人情報の取扱いについて加西市個人情報保護条例（平成１７年加西市条例第２号）及び関係法令等のほか、別記「個人情報取扱特記事項」

を遵守しなければならない。

２　前項の個人情報の保護については、業務終了後も遵守するものとする。

（業務体制）

第６条　業務に従事する者（以下「業務従事者」という）は、休業日を除く毎日、常時業務に支障のきたさない人員２名を配置するものとする。又、業務従事者が欠けた時は、速やかに交替要員を派遣し、業務に支障のないようにすること。

（業務従事者の選任）

第７条　受託者は、相当の経験を有する業務従事者を目的に応じて配置すること。

２　受託者は、業務従事者を選任し、その者の住所・氏名等を記載した選任届けを提出すること。また、変更する場合も同様とする。

３　受託者は、業務を円滑に遂行するため業務従事者の中から責任者を選任し、届出をするものとする。また、変更がある場合も同様とする。

４　受託者の選任した業務従事者について、業務上不適当と認めた場合は、両者協議をするものとする。

（法定資格者の選任）

第８条　受託者は、業務の実施に必要な、次の法定資格者を選任しなければならない。

（１）　危険物取扱主任者（乙種第４類）

（勤務条件等）

第９条　第４条に掲げる作業は、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、午後５時１５分以降も火葬業務がある場合は、その一切の業務が終了するまでとする。

２　業務従事者は、遺族等斎場利用者への対応には、委託者が指定する制服を着用する。

３　一般感染症等による死亡者、その他緊急を要する場合の火葬業務は本仕様書の規定にかかわらず、委託者の指示に従うこと。

（緊急事態発生時の対応）

第１０条　受託者は、自然災害、重大事故等の緊急事態発生に備え、従業員を非常招集できる体制を確立しておかなければならない。

２　緊急事態が発生した場合には、予め定めた非常配備計画に従い、速やかに従業員を所定の場所に配備しなければならない。

（書類の提出）

第１１条　受託者は、業務の着手にあたって、次の書類を委託者に提出しなければならない。

（１）　従業員名簿（履歴書、各種資格証明書の写しを添付のこと）

（２）　組織表（安全衛生管理及び現場管理等に関すること）

（３）　職務分担表

（４）　主任技術者選任届

（５）　全体、年間、月間の運転管理計画書及び点検整備計画書

（６）　従業員の教育研修計画書（安全教育、技術教育等）

（７）　就業規則、労働基準法に基づく時間外勤務協定書、社会保険加入証明書

（８）　その他、委託者の求める書類

（報告書の提出）
第１２条　受託者は、業務実績を明らかにするために、日々の業務日報を、月間業務実績を明らかにするために、１ヶ月ごとの業務終了後、翌月の５日までに、月々の業務月報を一定の様式により、委託者に提出しなければならない。
２　その他、委託者が提出を求めた書類については、速やかに提出しなければならない。

第２章　火葬業務等

（作業予定表）
第１３条　受託者は、各月末までに翌月の作業予定をたて、担当職員と協議しなければならない。
２　受託者は、担当職員と協議し決定した作業予定等に従い、誠実にその業務を履行しなければならない。
（安全・衛生及び労務管理等）
第１４条　斎場には、多くの機器・電気設備等が設置されており、業務の実施にあたっては、安全の確保に十分留意しなければならない。
２　受託者は、衛生に十分留意しなければならない。
３　受託者は、業務従事者の労務管理について責任を負うものとする。
４　受託者は、業務遂行にあたり、その作業内容を十分に把握するとともに、遺族等斎場利用者への応接は適切に行わなければならない。
（火災の防止）
第１５条　受託者は、火元責任者を選び、火気の始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。
（盗難の防止）
第１６条　受託者は、現場における設備機器、備品工具等の盗難及び不法侵入者の防止に努めなければならない。
（整理・整頓）
第１７条　受託者は、業務場所を適宜清掃するとともに、不要な物品等は整理・整頓し、清潔に努めなければならない。

第３章　その他

（事務室等の使用）
第１８条　職務遂行に必要な事務室、従業員控室等（以下、事務室等という）は契約期間中、無償で貸与する。
２　事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で直ちに修復しなければならない。
３　事務室等の使用に伴う光熱水の費用は無償とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。
４　事務室等の使用については、委託者に「行政財産使用許可願い」を提出し許可を受けるものとし、使用目的の変更があれば事前に申し出なければならない。

（完成図書・工具等）

第１９条　業務遂行上必要と認めた完成図書、工具等は委託者が貸与する。

２　受託者は、貸与された物品について、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

３　貸与品を損傷又は紛失した場合は、受託者が弁済する。

４　点検整備、小修理に必要な小型工具類や測定機器類は、原則として受託者の負担とする。

（費用の負担）

第２０条　業務を行うにあたって必要な費用等の負担は、次のとおりとする。

（１）業務の遂行中、受託者の過失により施設、設備機械等に損害を与えた場合は、受託者の責任において原状回復するものとし、これに係る損害賠償額は両者協議の上決定する。

（２）次に掲げる被服及び備品等の費用負担は受託者の負担とする。

①　遺族等斎場利用者応接用制服上下一式（夏及び冬用）

②　作業服上下一式（夏及び冬用）並びに作業帽子

③　作業靴、ゴム長靴、作業用手袋、ヘルメット

④　業務執行用事務用品、消耗品

（その他の事項）

第２１条　斎場の特性を認識し、遺族等斎場利用者への応接及び次に掲げる事項には十分配慮すること。

２　施設設備の取扱いは、丁寧に行うとともに、日常の保守点検に万全を期し、故障等の未然防止、早期発見に努めること。

３　故障、事故が予想される場合や、施設等に異常を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けるとともに必要な措置を講ずること。

４　業務従事者は、遺族等斎場利用者から金品の収受を絶対に受けないこと。また、要求等の行為を行わないこと。これらの行為を行ったことが判明した場合は、火葬等業務委託契約を解除する。

５　業務、私用の区別を明確にし、特に私用電話については、備え付けの公衆電話を利用すること。

（疑義等）

第２２条　本仕様書に疑義が生じた場合には、両者協議のうえ定めるものとする。

２　本仕様書に明示されていない事項について、必要がある場合は、両者協議のうえ定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、この協定による個人情報の取扱いにあたっては、加西市個人情報保護条例（平成１７年条例第２号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（個人情報の機密保持義務）

第２条　乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。基本協定終了後も同様とする。

（管理目的以外の個人情報の利用の禁止）

第３条　乙は、この協定による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への個人情報の提供の禁止）

第４条　乙は、この協定による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（第三者への個人情報の処理の委託の禁止又は制限）

第５条　乙は、この協定による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、甲の承諾を得るものとする。

（個人情報の複写又は複製の禁止）

第６条　乙は、この協定による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第７条　乙は、この協定の事務を処理するにあたり、個人情報が記録された資料等の漏洩、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（個人情報の返還又は抹消義務）

第８条　乙がこの協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託期間の満了後直ちに甲に返還し、又は引渡し、若しくは甲の指示に従い抹消するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（損害賠償義務）

第９条　乙が故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

（適正管理）

第１０条　乙は、この協定による事務を処理するため甲から受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。